BOLETIM DE SERVIÇO

Universidade Federal Fluminense

ANO LIV
N.º 48
18/03/2020

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Abraham Weintraub

REITOR
Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR
Fabio Barboza Passos

CHEFE DE GABINETE
Rita Leal Paixão

SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO
Alexandra Anastacio Monteiro Silva

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
Andréa Brito Latgé

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
Cresus Vinícius Depes de Gouvêa

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
Denise Aparecida de Miranda Rosas

PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
Leonardo Vargas da Silva

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
Jailton Gonçalves Francisco

SUPERINTENDÊNCIA DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO
Mário Augusto Ronconi

SUPERINTENDÊNCIA DE ARQUITETURA E ENGENHARIA E PATRIMÔNIO
Daniel de Almeida Silva

SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
João Marcel Fanara Corrêa

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Helcio de Almeida Rocha

SUPERINTENDÊNCIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Livia Maria de Freitas Reis

CENTRO DE ARTES DA UFF
Leonardo Caravana Guelman

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

O Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição.

Referências:

Art. 37 da Constituição Federal da República Federativa do Brasil
A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Lei nº 4.965, de 5 de maio de 1966.
Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011
Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 e dá outras providências.

Norma de Serviço Nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019.
Transfere a competência administrativa e operacional do Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense para a Superintendência de Documentação e dá outras providências.

Instrução de Serviço SDC Nº. 01, de 27 de junho de 2019.
Estabelece procedimentos para publicação de matérias no Boletim de Serviço.

O conteúdo dos textos normativos publicados neste boletim é de responsabilidade das respectivas áreas produtoras dos documentos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

ELABORAÇÃO

Superintendência de Documentação
Deborah Motta Ambinder de Carvalho

Coordenação de Gestão de Difusão da Informação
Miriam de Fátima Cruz
Erika Fernandes Krauss
Eduardo Barreto Teixeira

CAPA
Superintendência de Comunicação Social

Utilize o QR Code para acesso
ao site do Boletim de Serviço da UFF

Os atos administrativos constantes neste Boletim que já tenham sido publicados no Diário Oficial da União – DOU estão divulgados apenas para fins informativos e não substituem as publicações anteriormente realizadas. Dessa forma, os efeitos legais dos referidos atos permanecem vinculados à publicação realizada no DOU.

SUMÁRIO

Este Boletim de Serviço é constituído de 37 (TRINTA E SETE) páginas, contendo as seguintes matérias:

SEÇÃO I

DETERMINAÇÕES DE SERVIÇO 3

DTS TCC 05 2020

INSTRUÇÕES DE SERVIÇO 4

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD 002 2020

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA POSTAGEM DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS POSTAIS OFICIAIS – 1ª EDIÇÃO

SEÇÃO II

ATAS, COMUNICADOS E EDITAIS 21

ATA DE REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO COLEGIADO DO CURSO MBA GERENCIAMENTO DE PROJETOS

SEÇÃO IV

PORTARIAS 23

MIRIAM DE FÁTIMA CRUZ
Bibliotecária - Documentalista

DEBORAH MOTTA AMBINDER DE CARVALHO
Superintendente de Documentação

SEÇÃO I

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO TCC n°. 05 de 13/03/2020

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições e CONSIDERANDO o disposto no Art. 39 do regimento Geral da UFF, l

R E S O L V E

1. Designar os Professores, **DANTE CORBUCCHI FILHO**, **ANDRÉ MAUES BRABO PEREIRA** e **LOANA TITO NOGUEIRA** para, sob presidência do primeiro, constituírem Banca de Exame de Proficiência de Programação de Computadores I.

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua assinatura.

ANTONIO AUGUSTO DE ARAGÃO ROCHA
Chefe do Departamento de Ciência da Computação
Mat. SIAPE nº. 1802043
# # # # # #

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 002/2020, DE 11 DE MARÇO DE 2020.

Institui o ñManual de Procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiaisò 1º Edição na UFF.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de orientar as unidades organizacionais da UFF quanto aos procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais, **RESOLVE:**

1. **Aprovar e instituir** o Manual de Procedimentos para Postagem de Correspondências e Encomendas Postais Oficiais ï 1º Edição, na forma do Anexo a esta Instrução de Serviços.
2. Este Manual constitui ferramenta normatizar e orientar os procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais Oficiais na Universidade.
3. Esta IS entrará em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviços da UFF.

JOÃO PAULO MARQUES MORAES
Pró-Reitor de Administração em Exercício

# # # # # #

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
PRO REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA PLENA DE COMUNICAÇÕES ADMINISTRATIVAS

Manual de Procedimentos para postagem de correspondências e encomendas postais oficiais ï 1ª Edição

Niterói - RJ
2020

Gestão:

REITOR

Professor Antônio Claudio Lucas da Nóbrega

VICE-REITOR

Professor Fabio Barboza Passos

Pró-Reitora de Administração

Vera Lúcia Lavado Cupello Cajazeiras

Gerência Plena de Comunicações Administrativas

Eliana de Oliveira Ramos

Colaboraram com a 1º Edição:
Eliana Ramos de Oliveira
Ivanete Paiva Vieira
João Paulo Marques Moraes
Liliângela Paiva Pereira
Silvia de Araujo Coutinho

ÍNDICE

I ï Principais tipos de correspondências..é ..4

II ï Procedimentos a serem realizados pelo usuário da Universidade Federal Fluminense (UFF)é ..é .6

III ï Procedimentos do Protocolo Geralé ..é é é é .10

IV ï Observações gerais...é .15

ORIENTAÇÕES PARA EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS E ENCOMENDAS POSTAIS

A Gerência Plena de Comunicações Administrativas (GPCA) tem como uma de suas atribuições realizar o serviço de expedição de telegramas, correspondências e encomendas postais oficiais junto à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos. A postagem é restrita para os órgãos da UFF.

Segundo a empresa dos Correios, entende-se por correspondências, os telegramas, os diversos tipos de cartas (simples, registrada, Sedex e outros) nacionais e internacionais; e por encomendas, os objetos.

Este manual é composto por duas partes, uma direcionada aos agentes públicos, e outra aos colaboradores do Protocolo.

Responsável pelos serviços

Local de execução do serviço: Protocolo Geral da Reitoria ï Fundos ï Rua Miguel de Frias, nº 09, Icaraí ï Niterói ï RJ.

Obs: Os protocolos setoriais poderão receber as solicitações e encaminhar ao Protocolo Geral.

Horário de atendimento: 08h às 20h.
E-mail: servicodecorreios.gpca@id.uff.br
Telefone: 2629-5382

I ï PRINCIPAIS TIPOS DE CORRESPONDÊNCIAS

NACIONAIS:

Carta simples ï Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. É a forma mais econômica de envio de correspondência. (Ex: Ofício enviado a outra instituição).

Carta registrada ï Essa correspondência recebe um número de registro, o remetente poderá realizar o rastreamento pelo site dos Correios, com informações sobre a postagem, entrega ao destinatário ou motivos para a não entrega. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).

Mala direta básica ï Essa correspondência não recebe número de registro. Utilizado para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. O peso máximo desse tipo de correspondência é de dois quilos (2 kg).

Mala direta registrada ï Essa correspondência recebe número de registro. Utilizado para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. O peso máximo desse tipo de correspondência é de dois quilos (2 kg).

PAC ï Essa correspondência recebe número de registro. É a entrega econômica disponibilizada pelos Correios para o envio exclusivo de objetos. O prazo de entrega varia de acordo com as localidades de origem e destino. É utilizado para postagem de encomendas com peso acima de dois quilos (2 kg) para todos os estados, exceto para o Rio de Janeiro (para esse estado é utilizado sedex). O peso máximo é de trinta quilos 30 kg para remessa individual em âmbito nacional e de cinquenta quilos (50 kg) para remessa individual em âmbito estadual, entre localidades previstas em contrato.

Sedex[1] **ï** Essa correspondência recebe número de registro. É utilizado para correspondências e encomendas que precisam ser encaminhadas com maior rapidez, sendo entregues, geralmente, em até cinco dias. O peso máximo é de trinta quilos (30 kg).

Sedex 10 ï Essa correspondência recebe número de registro. É utilizado para entrega de correspondências e encomendas que precisam ser encaminhadas de maneira expressa, sendo entregues até as 10h do dia útil posterior ao da postagem. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta-feira.

Sedex 12 ï Essa correspondência recebe número de registro. É utilizado para entrega de correspondências e encomendas que precisam ser encaminhadas de maneira expressa, sendo entregues até as 12h do dia útil posterior ao da postagem. O peso máximo é de dez quilos (10 kg). É vedado esse tipo de postagem na sexta-feira.

Telegrama[2] **-** É utilizado para o envio de mensagens urgentes. O prazo de entrega varia conforme a localidade e o horário do envio[3].

INTERNACIONAIS:

---

1 Os Correios não fazem o serviço de Sedex 10/12 às sextas-feiras.
2 Ver as instruções específicas para o envio de Telegrama na parte final.
3 Ver as especificidades em: <https://www.correios.com.br/precos-e-prazos/servicos-nacionais/telegrama-nacional>

Carta simples internacional - Essa correspondência não recebe número de registro e não poderá ser rastreada. O peso máximo é de quinhentos gramas (500 g).

Impresso simples internacional - Essa correspondência não recebe número de registro. Utilizado para postagem de documentos idênticos e produzidos em larga escala. São aceitos: convites, catálogos, livros, revistas, jornais, publicações periódicas, divulgação de evento, etc. Peso máximo de dois quilos (2 kg).

EMS - Documento expresso (Sedex Internacional) - Essa correspondência recebe número de registro. Serviço internacional para envio de documentos com alta prioridade de tratamento, encaminhamento e entrega. Peso máximo de trinta quilos (30 kg) dependendo do país de destino.

EMS - Mercadoria Expressa - Essa correspondência recebe número de registro. Serviço internacional para envio de encomendas com prioridade máxima de tratamento, encaminhamento e entrega. O peso máximo é de trinta quilos (30 kg) dependendo do país de destino.

Obs.: Os serviços de sedex 10 e 12 devem ser solicitados somente em casos de urgência, sendo restritos ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias, que devem enviar a GECP com a autorização do dirigente máximo da unidade.

II ï PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELO USUÁRIO UFF (REMETENTE)

O setor remetente entregará a correspondência e/ou a encomenda no Protocolo Geral ou no Protocolo Setorial da respectiva área geográfica da unidade remetente com as especificações a seguir:

1) Envelope lacrado e no caso de encomendas dentro de caixa embalada - O envelope e/ou caixa deverá ser fechado utilizando cola ou fita adesiva (somente caixas podem ser lacradas com fita adesiva). Não serão aceitas encomendas/correspondências lacradas/fechadas com grampos.

2) Etiquetas com remetente e destinatário.

Remetente: Para colocar a etiqueta ou escrever os dados, utilize a parte posterior do envelope, a que tem a aba para colagem. Coloque no canto inferior esquerdo dando espaço de 3 cm de margem da base e da lateral. Utilize sempre o envelope em formato paisagem. Recomenda-se que as informações escritas à mão sejam feitas com letra de forma, para facilitar a leitura.
Modelo do Remetente:

```
Nome da Universidade:
Cargo (se for necessário):
Remetente (Setor / Unidade):
Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se houver):
Bairro:
Cidade, estado, país:
Código de endereçamento postal – CEP:
```

Destinatário: Utilize a parte frontal do envelope, a que não tem a dobra para colagem, e escreva ou coloque a etiqueta com os dados no canto superior esquerdo, dando espaço de 3 cm de margem do topo e da lateral. Utilize sempre o envelope em formato paisagem. O canto superior direito do envelope é para o selo de postagem, por isso, observe para não avançar o endereçamento até esta área.

Modelo do Destinatário:

```
Nome da Instituição / Empresa / Pessoa física:
Cargo (se for necessário):
Destinatário:
Tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento (se
houver):
Bairro:
Cidade, estado, país:
Código de endereçamento postal – CEP:
```

Obs: A etiqueta poderá ser feita no site dos Correios: <http://www2.correios.com.br/enderecador/>

3) Aviso de Recebimento ï AR (quando necessário) ï serviço prestado pelos Correios. O AR deve ser preenchido e fixado na parte do envelope onde fica o destinatário, com os dados desse e do remetente. No momento da entrega da correspondência, o destinatário assina o cartão e o mesmo é devolvido ao Protocolo Geral, que encaminha ao setor remetente. O AR só poderá ser utilizado com correspondências registradas. Pode ser preenchido concomitante a elaboração das etiquetas de envio, no endereço: <http://www2.correios.com.br/enderecador/>

Obs: Caso o AR não seja devolvido ao remetente, entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, em até três meses após a postagem.

4) Declaração de conteúdo para encomendas - As agências dos Correios exigem a Nota Fiscal ou a declaração de conteúdo de encomendas, que devem estar na parte externa da encomenda. O modelo está disponível no endereço eletrônico: <https://www.correios.com.br/a-a-z/pdf/declaracao-de-conteudo>

5) Procedimentos para envio de Telegramas - Enviar e-mail para: <servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br>, contendo dados do setor remetente, do destinatário e a mensagem a ser enviada.

6) Habilitação de postagem fora da sede As unidades fora da sede (Niterói) poderão solicitar habilitação de postagem. A solicitação deverá ser encaminhada pelo e-mail institucional para o e-mail do serviço de correios do Protocolo Geral, contendo os dados do setor remetente, destinatário, o tipo de postagem e a autorização da chefia. Será enviado, pelo serviço de correios, o código de postagem a ser utilizado na agência dos Correios próxima à Unidade fora da sede.

7) Postagem via protocolos setoriais
Para enviar correspondências/encomendas de Unidades distantes do Protocolo Geral, o remetente deverá atender aos requisitos já mencionados e levar no momento da entrega da correspondência/encomenda quatro vias da GECP (uma será devolvida no ato da entrega, uma ficará no protocolo setorial, uma com o Protocolo Geral e a outra com os Correios). O setor poderá solicitar, por meio de e-mail, o número da etiqueta de registro para rastreio.

8) GECP (Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal) ï **É obrigatória a apresentação das três vias da GECP para a solicitação de postagem.** Levar ao Protocolo da Reitoria a correspondência/encomenda e as três vias de GECP **preenchidas e assinadas** ï 01 (uma) será devolvida ao remetente, 01 (uma) ficará no Protocolo Geral e a outra será encaminhada para a Agência dos Correios no momento da expedição. Caso seja solicitado o envio por Sedex serão necessárias a justificativa e a assinatura da chefia, pois seu uso acarreta em um custo maior para a Universidade.

Guia de Encaminhamento de Correspondência Postal ï GECP

GECP nº/ ano (controle interno da unidade): _____/20_____
Unidade Remetente_____
Telefone:_____**Email:**_____

Especificar (com X) a modalidade da correspondência:

1)Carta simples nacional -	4) Sedex -	7) Mala direta -
2) Carta registrada -	5) Sedex 10 -	8) EMS (Sedex internacional) -
3) PAC -	6) Sedex 12 -	9) Outros (especificar)

Para fins de expedição, são encaminhadas as correspondências discriminadas a seguir:

	Destinatário / CEP (preenchimento realizado pelo setor requisitante) / Nº da modalidade	**Nº de registro**
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		

Obs. 1: O rastreamento de correspondências enviadas, tarifas e outras informações poderão ser verificados no sítio eletrônico dos Correios: <www.correios.com.br>.
Obs. 2: As correspondências (exceto as correspondências simples nacionais) podem receber número de AR (Aviso de Recebimento). Para preencher, entrar no endereço: <http://www2.correios.com.br/enderecador> / (Preenchimento de etiqueta e do AR).

Obs. 3: Os Sedexs deverão ser solicitados somente em casos de urgência, em decorrência do valor elevado da tarifa dos mesmos.

Em caso de Sedex, ciência da chefia: _____

Ao Protocolo para postagem: ____/____/_____ _____

Recebido no Protocolo em: ____/____/_____ _____

Recebido pelos Correios em: ____/____/_____ _____

III ï PROCEDIMENTOS DO PROTOCOLO GERAL

1) Verificação dos procedimentos - Conferir os itens preenchidos pelo remetente especificados na **parte I**, assinar uma via da GECP e devolver ao remetente.

2) Número de registro - Colocar a etiqueta do número de registro à direita, se necessário, na parte de baixo do envelope onde fica o destinatário, de acordo com o tipo de correspondência. Colocar o número de registro (que está na etiqueta) na GECP do remetente e escrever o número nas outras duas guias.

3) Anotar no AR fixado na correspondência/encomenda o número de registro.

Obs: Caso o AR não retorne em até três meses após a postagem, o remetente deverá entrar em contato com o serviço de correios do Protocolo Geral, que vai contactar o responsável da agência dos Correios que atende a UFF. O telefone e o e-mail estão na agenda do serviço de correios.

4) Carimbar a correspondência - A correspondência/encomenda deve ser carimbada na parte superior direita do lado do envelope ou da caixa onde fica o destinatário. As correspondências com AR devem receber esse carimbo também.

Colocar o carimbo de acordo com os tipos de correspondências descritos a seguir, que podem ser nacionais e/ou internacionais:

5)Tipos de postagem de correspondências/encomendas nacionais:

5.1 Carta simples ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:

5.2 Carta registrada ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

5.3 Mala direta básica ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:

5.4 Mala direta registrada ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

5.5 PAC ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

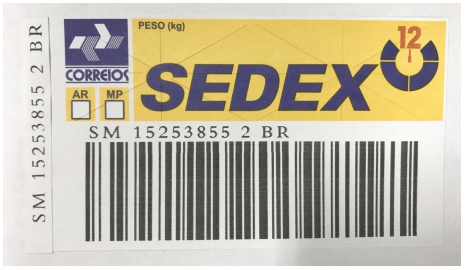
5.6 Sedex[4] ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

5.7 Sedex 10 ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Esse tipo de postagem está restrita ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias. É vedada a postagem às sextas-feiras. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

---

4 Os Correios não fazem o serviço de Sedex 10/12 às sextas-feiras.

5.8 Sedex 12 ï Ver item I ï Principais definições utilizadas. Esse tipo de postagem está restrita ao Gabinete do Reitor e Pró-Reitorias. É vedada a postagem às sextas-feiras. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:



5.9 Telegrama[5] - Ver item I ï Principais definições utilizadas.[6]

6) Tipos de postagem de correspondências internacionais:

6.1 Carta simples internacional - Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:

5 Ver as instruções específicas para o envio de Telegrama na parte final.
6 Ver as especificidades em: https://www.correios.com.br/precos-e-prazos/servicos-nacionais/telegrama-nacional

6.2 Impresso simples internacional - Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo abaixo:

6.3 EMS - Documento expresso (Sedex Internacional) - Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

6.4 EMS - Mercadoria Expressa - Ver item I ï Principais definições utilizadas. Colocar o carimbo e a etiqueta abaixo:

6.5 Entrega da correspondência para os Correios.

O funcionário da agência dos Correios retira, no Protocolo Geral, os documentos e os objetos preparados para a postagem, dando o recebido na GECP que fica na referida unidade.

7) Envio de Telegrama

7.1- Entrar no e-mail: servicodecorreios.gpcaad@id.uff.br;

7.2- Verificar se há telegramas para enviar;

7.3- Abrir o e-mail e verificar o remetente, o destinatário e a mensagem;

7.4- Abrir o programa SPE Escritório (o ícone encontra-se na área de trabalho);

7.5- Clicar no primeiro ícone (telegrama nacional);

7.6- Preencher o assunto do Telegrama (retirar da mensagem enviada por e-mail);

7.7- Preencher o remetente:

- Clicar no primeiro ícone à esquerda para ver se o remetente já está cadastrado,

- Caso esteja, selecionar e incluir, caso não esteja, cadastrar.

- Não esquecer de preencher os campos obrigatórios que estão marcados em amarelo.

7.8- Preencher o destinatário: Copiar as informações do endereçamento do e-mail.

7.9- Preencher a mensagem: Copiar e colar a mensagem que consta no e-mail.

7.10- Após copiar, clicar em confirmar.

7.11- O telegrama a ser enviado aparecerá em uma listagem, selecioná-la e clicar em POSTAR (penúltimo ícone)

7.12- O programa enviará o telegrama e gerará um recibo (salvar o documento em TxT)

7.13- Gravar o recibo em c:\meusdocumentos\correios_recibotelegrama\

7.14- Salvar o recibo com o nome do órgão e a data de envio do telegrama.

7.15 ï Responder ao e-mail, confirmando o envio do telegrama, e anexar o recibo que foi gerado.

8) Arquivamento da GECP.

Arquivar a GECP de acordo com a unidade, ano/mês.

IV OBSERVAÇÕES GERAIS:

Obs.1: Os documentos e encomendas poderão ser rastreados pelo sítio eletrônico dos Correios: <https://www.correios.com.br>.

Obs.2: Para obter informações sobre limite de dimensões e peso, acessar: <https://www.correios.com.br/a-a-z/limites-de-dimensoes-e-peso>.

Obs.3: Correspondências internacionais não recebem AR.

Obs. 4: As etiquetas poderão ser feitas no site dos Correios: <http://www2.correios.com.br/enderecador/>

Obs.5: Vedada postagem de Sedex 10 e Sedex 12 às sextas-feiras.

Obs.6: A renovação do contrato ocorre a cada cinco anos, mas há o acréscimo de um aditivo anualmente. A renovação implica em novo número de contrato e na modificação das chancelas (carimbos). O setor responsável pelos contratos envia as informações do documento em vigor para o Protocolo Geral. Caso isso não ocorra, será necessário entrar em contato com o referido setor.

Legislação:

Lei nº 6.538, de 22 de junho de 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L6538.htm>

SEÇÃO II

Ata de Reunião Extraordinária do
Colegiado do Curso MBA Gerenciamento de Projetos,
realizada em 10 de março de 2020,

Ao décimo dia do mês de março do ano de dois e vinte, às 18 horas, na sala 241, bloco D, da Escola de Engenharia, à Rua Passos da Pátria, 156, Niterói, teve lugar a Reunião do Colegiado do Curso MBA Gerenciamento de Projetos com objetivo de dar início ao processo de eleição para a nova coordenação do curso referente ao quadriênio 2019/2023 . Estavam presentes na reunião, Prof. Carlos Henriques V. do Rosário Oliveira, Professora Mara Telles Salles, Professor José Rodrigues de Farias Filho, Professor Luiz Carlos Brasil de Brito Mello e o Professor Luiz Perez Zotes. O Professor Carlos Henriques, apresentou uma proposta de nomes de possíveis membros da banca examinadora e de calendário eleitoral. Os nomes apresentados foram os Professores Helder Gomes Costa, matrícula SIAPE nº6306453, Luiz Carlos Brasil de Brito Mello, SIAPE nº 166768, Prof. Luiz Perez Zotes, matrícula SIAPE nº 21773440, a discentes Marcela Medeiro Gonçalves Sorosini, matrícula UFF L133 115-031 e os membros suplentes professor Christian Augusto G. Vargas Carneiro, matrícula SIAPE nº 152218 e a discente Maíra Silva Gonçalves, matrícula L133 115-030. O Professor Carlos Henriques ressaltou a necessidade da urgência, em decorrência do prazo de 60 dias, descrito na Resolução Nº 150/2010 , decorrente do afastamento do Professor José Rodrigues do cargo de coordenador, antes do cumprimento da metade de seu mandato. Os presentes aprovaram os nomes dos membros da comissão eleitoral e proposta de calendário da eleição. Sem mais nenhum assunto a ser tratado deu-se por encerrada a Reunião Extraordinária do Colegiado do MBA Gerenciamento de Projetos.

Proposta do calendário

Inscrição dos candidatos: 06 de abril de 2020, das 9horas às 17 horas, no Bloco D, sala 241- Escola de Engenharia.

Data da Consulta: 20 de abril de 2020, das 9horas às 17 horas, no Bloco D, sala 241- Escola de Engenharia.

Prof. Carlos Henriques V.do Rosário Oliveira
Coordenador do Curso

Isa Gomes da Costa Azevedo
Secretaria do Curso

SEÇÃO IV

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.566 de 11 de março de 2020

Concessão de Aceleração na carreira Docente.

O **Reitor da Universidade Federal Fluminense** no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Conceder a progressão, (Aceleração) aos Docentes relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos, das Leis nº 12.772/12 e 12.863/13, e da Portaria Ministerial nº 554/13, observando-se a vigência e os efeitos financeiros decorrentes.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066566A

Classif. documental	023.03

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23297-8536 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
GABINETE DO REITOR

RELAÇÃO DE DOCENTE(S) DO MAGISTÉRIO DE ENSINO BÁSICO TECNICO E TECNOLOGICO COM DIREITO A ACELERAÇÃO (LEI 12.772/12 E LEI 12.863/13)

Ordem	Mat. Siape	Processo/ Nome	Situação Nova (Lei 12.772/12 e Lei 12.863/13)			Efeitos Financeiros
			Situação Anterior	Aceleração	Nível	
01	2936752	23069.023287/19-75 Marcelo Monteiro Marques	DI-02	DII	01	04.10.2019

UFFPOR202066566A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23297.115413-903 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.596 de 12 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.072085/2020-91;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar**, a pedido, *com efeitos retroativos a 02/03/2020*, **MARIANA DEVEZAS RODRIGUES MURIAS DE MENEZES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2165811, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Coordenadora** do **Curso de Graduação em Direito**, do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, designada pela Portaria nº. 62.599 de 10/12/2018, publicada no D.O.U. de 12/12/2018. **FCC**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066596A

Classif. documental	023.12

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23301-5592 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.597 de 12 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.072085/2020-91;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar DALMIR JOSE LOPES JUNIOR**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 1818175, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Vice-Coordenador** do **Curso de Graduação em Direito**, do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, designado pela Portaria nº. 62.600 de 10/12/2018.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066597A

Classif. documental	023.12

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23302-5592 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.598 de 12 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que consta do Processo nº 23069.072085/2020-91,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar DALMIR JOSE LOPES JUNIOR**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1818175, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer a função de **Coordenador** do **Curso de Graduação em Direito**, do Instituto de Ciências Humanas de Volta Redonda, complementando, assim, o mandato de 04 (quatro) anos iniciado pela Portaria nº 62.599 de 10/12/2018 e publicada no Diário Oficial da União de 12/12/2018.

Art. 2º - Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código **FCC**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066598A

Classif. documental	023.14

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23303-5592 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.613 de 13 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Chefe e Subchefe do **Departamento de Ciências Sociais de Campos**, do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - Campos dos Goytacazes; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.001070/2020-48,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, ***a partir de 21/03/2020***, **CARLOS ABRAÃO MOURA VALPASSOS**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1197174, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Chefe** do **Departamento de Ciências Sociais de Campos**, do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - Campos dos Goytacazes.

Art. 2º - Esta designação corresponde a função gratificada - código **FG-1**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

Classif. documental	023.14

UFFPOR202066613A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23325-2294 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.614 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que dispõem os parágrafos 1º e 2º do artigo 14, e o artigo 17 do Estatuto;

Considerando as prescrições contidas nos Artigos 33 e 37 do Regimento Geral da Universidade;

Considerando o que prescreve o Regulamento Geral das Consultas Eleitorais - RGCE, aprovado pela Resolução nº 104, de 03 de dezembro de 1997, do Conselho Universitário;

Considerando o resultado final da consulta à comunidade universitária, com o objetivo de identificar as preferências com respeito à escolha do Chefe e Subchefe do **Departamento de Ciências Sociais de Campos**, do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - Campos dos Goytacazes; e

Considerando o que consta do Processo nº 23069.001070/2020-48,

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, ***a partir de 21/03/2020***, **GEORGE GOMES COUTINHO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 1770577, pertencente ao Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 2 (dois) anos, a função de **Subchefe** do **Departamento de Ciências Sociais de Campos**, do Instituto de Ciências da Sociedade e Desenvolvimento Regional - Campos dos Goytacazes.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a função gratificada.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

Classif. documental	023.14

UFFPOR202066614A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23326-2294 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.621 de 13 de março de 2020

Concessão de Progressão / Promoção Funcional e/ou Retribuição por Titulação de Docente.

O **Reitor da Universidade Federal Fluminense** no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

RESOLVE:

I - Conceder Progressão, Promoção funcional e/ou Retribuição por Titulação aos Docentes relacionados no anexo à presente Portaria, nos termos, das Leis nº 11.344/06, 12.772/12 e 12.863/13, da Resolução do CEP nº 218/05, do Decreto Lei nº 94.664/87, das Portarias MEC nº 475/87 e 554/13, e da ***Decisão CEP nº 731/13***, observando-se a vigência e os efeitos financeiros decorrentes.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066621A

Classif. documental	023.03

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23330-7142 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELAÇÃO DE DOCENTES DA CARREIRA DE MAGISTÉRIO SUPERIOR COM DIREITO A PROMOÇÃO (POR MERITO), LEI 12.772/12 E PORTARIA MEC 554/13

Ordem	Mat. Siape	Processos / Nome	Interstício	Situação Nova (Lei . 12772/12) E Portaria MEC 554/13			Efeitos Financeiros
				Classe	Denominação	Nível	
01	1745340	23069.001754/16-63 Maria Clélia Pinto Coelho	2013 / 2015	C	ADJUNTO	01	02.08.2018

(*) EM CORREÇÃO A PORTARIA Nº 64.412 DE 11.07.2019

UFFPOR202066621A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23330.115832-5780 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.624 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.020270/2020-08;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar FREDERICO POLICARPO DE MENDONÇA FILHO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2053894, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Coordenador *pro tempore*** do **Programa de Pós-Graduação, nível Mestrado, em Justiça e Segurança**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos, designado pela Portaria nº. 62.725 de 08/01/2019.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066624A

Classif. documental	023.12

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23353-6573 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.625 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Considerando o que consta do Processo nº 23069.020270/2020-08.

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **FREDERICO POLICARPO DE MENDONÇA FILHO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2053894, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenador** do **Programa de Pós-Graduação, nível Mestrado, em Justiça e Segurança**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066625A

Classif. documental	023.14

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23354-6573 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.626 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Considerando o que consta do Processo nº 23069.020270/2020-08.

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **LUCIA EILBAUM**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2155571, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenadora** do **Programa de Pós-Graduação, nível Mestrado, em Justiça e Segurança**, do Instituto de Estudos Comparados em Administração de Conflitos.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066626A

Classif. documental	023.14

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23355-6573 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.631 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o constante no Processo nº 23069.030327/2020-79;

RESOLVE:

Art. 1º - **Dispensar BRUNO MATTOS COUTINHO**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº 2993163, pertencente ao Quadro Permanente desta Universidade, da função de **Coordenador** do **Programa de Pós-Graduação em Medicina, área de concentração: Neurologia/Neurociências, níveis Mestrado e Doutorado**, da Faculdade de Medicina, designado pela Portaria nº. 65.143 de 25/09/2019, publicada no D.O.U. de 30/09/2019. **FCC**.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066631A

Classif. documental	023.12

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23359-2549 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.632 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Considerando o que consta do Processo nº 23069.030327/2020-79.

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **MARCO ANTONIO ARAUJO LEITE**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 2798580, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Coordenador** do **Programa de Pós-Graduação em Medicina, área de concentração: Neurologia/Neurociências, níveis Mestrado e Doutorado**, da Faculdade de Medicina.

Art. 2º - Esta designação corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso - código **FCC**, a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066632A

Classif. documental	023.14

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23360-2549 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria Nº 66.633 de 16 de março de 2020

O REITOR da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais;

Considerando o que prescreve o Regulamento dos Programas de Pós-Graduação "Stricto Sensu", aprovado pela Resolução nº 498 de 30/11/2016, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

Considerando o que consta do Processo nº 23069.030327/2020-79.

RESOLVE:

Art. 1º - **Designar**, dentre os membros do Colegiado, **ROSA LEONORA SALERNO SOARES**, Professor do Magistério Superior, matrícula SIAPE nº. 310561, do Quadro Permanente da Universidade, para exercer, com mandato de 04 (quatro) anos, a função de **Vice-Coordenadora** do **Programa de Pós-Graduação em Medicina, área de concentração: Neurologia/Neurociências, níveis Mestrado e Doutorado**, da Faculdade de Medicina.

Art. 2º - Esta designação não corresponde a Função Comissionada de Coordenação de Curso.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR

UFFPOR202066633A

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23361-2549 - consulta à autenticidade em https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action